

NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)



PETUNJUK TEKNIS

PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2015

Pendidikan Kecakapan Hidup menciptakan masyarakat terampil, berkarakter, siap kerja, dan berdaya saing.

PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

2015



SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun petunjuk teknis Program Pendidikan Kecakapan Hidup dan Program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat tahun 2015 yang dijadikan acuan bagi para penyelenggara program.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, merupakan salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyediakan berbagai program layanan pendidikan-keterampilan.

Program ini bertujuan untuk memberikan bekal pendidikan-keterampilan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, setiap lulusan kursus dan pelatihan diharapkan dapat berusaha mandiri atau menciptakan lapangan kerja baru, menghasilkan produk barang dan/atau jasa yang kreatif serta inovatif sehingga mampu memberdayakan potensi lokal untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dalam rangka mengurangi pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan acuan bagi seluruh pengelola dalam menyelenggarakan program kursus dan pelatihan.

Jakarta, Januari 2015
Plt. Direktur Jenderal,

2

Dr. Ir. Taufik Hanafi, MUP
NIP. 196308281990031001



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Pertama, kami mengucapkan terimakasih kepada tim penyusun petunjuk teknis. Selanjutnya, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya petunjuk teknis program kursus dan pelatihan tahun 2015 yang dijadikan acuan dan petunjuk penyelenggaraan program serta tata cara mengajukan dana bantuan penyelenggaraan program PKH dan PKM selesai disusun.

Program ini perlu disebarluaskan dan dipublikasikan kepada masyarakat, penyelenggara program, dan komponen yang terkait dalam penyelenggaraan program sehingga memberikan kontribusi yang positif untuk mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera serta mewujudkan bangsa yang berdaya saing.

Dengan terbitnya petunjuk teknis yang memuat ruang lingkup, tata cara memperoleh dana bantuan, penyelenggaraan program, akuntabilitas, dan indikator keberhasilan diharapkan dapat memberikan acuan semua pihak untuk memanfaatkan petunjuk teknis ini dengan benar, sehingga program ini dilaksanakan dengan memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan dana, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Kritik atau saran sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk penyempurnaan petunjuk teknis program ini di masa mendatang. Amin.

Jakarta, Januari 2015
Direktur,

Muslikh, S.H.

NIP. 19580915 198503 1 001

DAFTAR ISI

Sambutan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar	2
C. Tujuan	4
BAB II PENGERTIAN PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)	5
A. Pengertian	5
B. Ruang Lingkup Program PKH yang dibiayai oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan	7
1. Calon Peserta Didik	7
2. Jenis Keterampilan yang dapat diusulkan	9
3. Lembaga yang dapat mengusulkan	9
4. Persyaratan pengajuan	9
5. Besaran Dana Bantuan	12
6. Kurikulum	13
7. Proses Belajar Mengajar	14
8. Sarana belajar yang dimiliki	16
9. Kriteria Pendidik/Instruktur	16
10. Evaluasi Peserta Didik	17
11. Penempatan Lulusan	19
BAB III TATACARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN PROGRAM PKH	20
A. Pengertian Bantuan Program PKH	20
B. Tujuan Bantuan	21
C. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan	22
D. Waktu Pengajuan Proposal	27
E. Pelaporan	27
F. Peran Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota	29
BAB IV AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN PROGRAM PKH	33
A. Pakta Integritas	33
B. Pernyataan Kesanggupan	33
C. Pertanggungjawaban Mutlak	33

BAB V	INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN	
	MUTU BANTUAN PROGRAM PKH	35
A.	Indikator Keberhasilan	35
B.	Pengendalian Mutu	36
BAB VI	DUKUNGAN PEMERINTAH	
	(Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan)	37
BAB VII	PENUTUP	41

Lampiran-lampiran



PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ada beberapa dasar pemikiran yang melatarbelakangi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan dana bantuan program pendidikan kecakapan hidup (PKH), yaitu:

1. Jumlah anak putus sekolah (*drop out*) SMK/SMU/MA ditambah lulusan SLTP, SLTA tidak melanjutkan ke pendidikan lebih tinggi tahun 2013 sebesar 2.023.222 anak (*sumber: Pusat Data Statistik Pendidikan Kemendikbud, 2014*);
2. Penduduk miskin di Indonesia pada September 2014 sebesar 27,73 juta jiwa atau sebesar 10,96% dari total penduduk Indonesia (*sumber : Berita resmi statistik BPS, 2 Januari 2015*);
3. Penganggur Terbuka di Indonesia pada Agustus 2014 sebesar 7,24 juta jiwa atau 5,94 % dari jumlah angkatan kerja sebesar 121,87 juta jiwa (*sumber: Berita resmi statistik BPS, 5 November 2014*);

Keadaan tersebut akan memberikan beban tersendiri bagi negara. Dengan terjadinya putus sekolah (*drop out*) atau lulus tidak melanjutkan dapat berdampak pada bertambahnya kemiskinan dan pengangguran selanjutnya akan dapat memicu munculnya permasalahan sosial seperti kejahatan, penyalahgunaan narkoba, pergaulan bebas, perdagangan orang (*trafficking*), maraknya demo yang anarkis, dan lemahnya daya saing bangsa.

Bertitik tolak pada permasalahan tersebut, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan terus mengambil peran dalam mengurangi pengangguran dan kemiskinan dengan memberikan pendidikan keterampilan agar mereka dapat bekerja di berbagai unit usaha di masyarakat atau dunia usaha dan industri.

B. Dasar

Secara umum, dasar pemberian bantuan bagi peserta didik kursus dan pelatihan adalah:

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 dan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

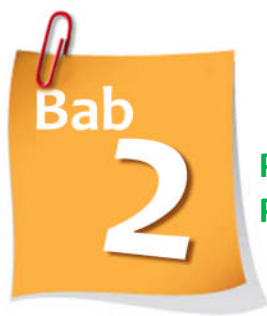
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015;
4. Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2012 tentang Bantuan Kepada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal serta Lembaga di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Pendidikan Informal;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 tahun 2008 tentang Uji Kompetensi bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal atau warga masyarakat yang belajar mandiri;

8. DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2015.

C. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) sebagai berikut:

1. Memberikan berbagai keterampilan kerja bagi warga masyarakat yang menganggur karena tidak memiliki keterampilan yang sesuai kebutuhan lapangan kerja;
2. Mendorong lembaga pendidikan nonformal untuk memberikan pembekalan bagi masyarakat agar memiliki keterampilan kerja sekaligus mengurangi pengangguran dan kemiskinan;
3. Mendorong masyarakat untuk meningkatkan keterampilan yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi.



PENGERTIAN PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)

A. Pengertian

Pendidikan Kecakapan hidup (PKH) atau *life skill* secara umum diartikan sebagai pendidikan yang memberikan bekal berbagai pengetahuan dan kecakapan yang penting dimiliki oleh seseorang sehingga mereka dapat bekerja dan hidup mandiri. Program pendidikan kecakapan hidup dimaknai sebagai program pendidikan keterampilan hidup yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan nonformal khususnya lembaga kursus dan pelatihan untuk memberikan kesempatan bagi warga masyarakat yang karena sesuatu hal tidak memiliki keterampilan kerja agar mengikuti berbagai keterampilan sehingga memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan kerja yang memadai untuk bekerja dan/atau berusaha mandiri.

Berkaitan dengan hal tersebut maka pendidikan kecakapan hidup pada satuan pendidikan dan pendidikan nonformal menerapkan pendekatan *4 in 1*, sebagai berikut.



Menyelenggarakan program PKH artinya mendidik warga masyarakat agar memperoleh pekerjaan, sehingga sangat disayangkan dan merupakan pekerjaan yang sia-sia apabila peserta didik yang dilatih tidak memperoleh pekerjaan. Oleh sebab itu, lembaga yang menyelenggarakan program PKH harus mengikuti 4 tahapan yakni:

- 1) lembaga penyelenggara harus memiliki informasi lowongan kerja (*job order*) dari unit-unit usaha yang bersedia menerima lulusan;
- 2) peserta didik dilatih sesuai dengan kebutuhan lowongan kerja dan kompetensi yang dibutuhkan meliputi, penguasaan pengetahuan, kemampuan kerja, kemampuan manajerial, sikap dan tata nilai (kurikulum yang wajib digunakan adalah kurikulum berbasis kompetensi yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan). Jika jenis pendidikan belum ada SKL dan KBK-nya dapat menggunakan acuan atau silabus yang diterbitkan oleh kementrian/lembaga pemerintah terkait;

- 3) setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik wajib diikutsertakan uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK). Jika jenis pendidikan/keterampilan yang diselenggarakan belum ada LSK-nya maka uji kompetensi dilaksanakan oleh lembaga pengujian yang diakui dan dibina oleh kementerian/ lembaga pemerintah yang relevan;
- 4) wajib menempatkan lulusannya ke dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Program PKH yang dibiayai oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

1. Calon Peserta Didik

Kriteria peserta didik yang layak diusulkan untuk mengikuti program PKH adalah:

- a. Warga masyarakat tidak mampu yang diprioritaskan bagi anggota keluarga pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)/Kartu Perlindungan Sosial (KPS);

Peserta yang berusia 16-21 tahun dan berasal dari keluarga pemegang KPS/KKS atau peserta didik yang berusia 16-21 tahun dari keluarga miskin yang tidak memiliki kartu KPS/KKS dapat diajukan untuk mendapatkan biaya personal Program Indonesia Pintar. Mekanisme pengajuan biaya personal diatur tersendiri dalam petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah &

- b. putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pembelajaran di sekolah/kuliah atau program pendidikan kesetaraan);
- c. menganggur atau tidak memiliki pekerjaan tetap;
- d. berusia 15-44 tahun, direkrut khusus (kelas khusus) pada lembaga kursus penyelenggara PKH, bukan peserta didik reguler (swadaya) dan 50% berusia 16-21 tahun;
- e. tidak sedang mengikuti program pendidikan dan pelatihan sejenis yang dibiayai dari APBN/APBD
- f. diprioritaskan berdomisili di sekitar lokasi kegiatan;
- g. memiliki kemauan untuk mengikuti program pembelajaran hingga selesai (*format surat kesanggupan peserta didik lihat lampiran 16*);

Daftar calon peserta didik dilengkapi dengan fotokopi KTP atau foto copy kartu keluarga calon peserta didik dan surat keterangan tidak mampu dari Ketua RT/RW/Kepala Dusun/Lurah/Kepala Desa bagi peserta didik yang tidak bisa menunjukkan KKS/KPS, dilampirkan pada saat penandatanganan akad kerjasama.

2. Jenis Keterampilan yang dapat diusulkan

Jenis keterampilan yang dapat diusulkan adalah jenis keterampilan yang sudah ada lembaga sertifikasinya dan wajib dilampiri *job order* dari dunia usaha/industri.

3. Lembaga yang dapat mengusulkan

Lembaga yang dapat mengusulkan program PKH adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Non-LKP (satuan pendidikan PNF lain serta organisasi kemasyarakatan dan sosial yang mempunyai kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan).

4. Persyaratan Pengajuan

a. Persyaratan umum

- 1) memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif dan disahkan oleh bank yang bersangkutan. Nama lembaga dan alamat yang tercantum dalam rekening harus sama dengan nama dan alamat lembaga berdomisili saat ini;
- 2) memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi). Nama dan alamat yang tercantum dalam NPWP harus sama dengan nama dan alamat lembaga berdomisili saat ini.

- 3) memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

b. Persyaratan khusus

1) Bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang akan mengajukan dana bantuan program PKH:

- a) memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) dan diprioritaskan yang sudah divalidasi;
- b) lembaga telah beroperasi selama minimal 3 tahun yang dibuktikan dengan surat izin operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan.
- c) memiliki peserta didik reguler yang cukup, dibuktikan dengan data perkembangan peserta didik selama 3 tahun terakhir.

2) Lembaga non-LKP yang akan mengajukan dana bantuan program PKH minimal memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut.

- a) memiliki legalitas pendirian lembaga/organisasi dan/atau izin operasional dari instansi yang berwenang;

- b) memiliki Nomor Induk Lembaga (NILEM) bagi PKBM;
- c) Mendapatkan rekomendasi induknya, bagi organisasi / lembaga sosial / lembaga kemasya-rakatan yang bersangkutan.

Lembaga yang terakreditasi, berkinerja A atau B, dan lembaga yang mengajukan program kekhususan (misalnya daerah 3T, bencana, dan sebagainya) diprioritaskan untuk dapat mengakses kuota pusat.

c. Persyaratan teknis

Semua lembaga yang akan mengusulkan dana bantuan program PKH wajib memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:

- 1) memiliki struktur organisasi yang jelas dilengkapi dengan rincian tugas setiap jabatan pengurus;
- 2) menggunakan kurikulum berbasis kompetensi yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Jika jenis pendidikan/keterampilan yang akan diselenggarakan belum ada KBK yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan maka dapat menggunakan acuan/silabus yang

diterbitkan oleh kementerian atau lembaga pemerintah yang terkait;

- 3) penyelenggara berpengalaman melaksanakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan keterampilan yang diusulkan;
- 4) memiliki pendidik/instruktur sesuai dengan bidang keterampilan yang diusulkan;
- 5) memiliki jaringan mitra kerja dalam penempatan lulusan;
- 6) wajib melakukan evaluasi belajar peserta didik melalui uji kompetensi yang dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi;
- 7) mampu menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran (teori dan praktik) dengan jumlah yang memadai dan sesuai jenis keterampilan yang diusulkan;
- 8) sanggup menempatkan lulusan untuk bekerja sesuai *job order*.

5. Besaran Dana Bantuan

Dana bantuan program PKH ini bersifat stimulan (hanya membantu meringankan dan meningkatkan mutu pembelajaran).

a. Besaran Dana

Besar dana yang disediakan oleh pemerintah maksimal Rp 1.750.000,- per orang.

b. Pemanfaatan Dana

Komposisi penggunaan dana yang diusulkan untuk program PKH digunakan untuk honor instruktur, transport peserta didik bagi peserta didik yang tidak masuk dalam daftar yang akan menerima Program Indonesia Pintar (PIP), pengadaan bahan ajar/modul, manajemen, biaya kliring yang dibebankan oleh bank penyalur, kewajiban pajak, penggandaan dan pengiriman laporan, dan penempatan kerja pada dunia usaha/industri.

Dana untuk uji kompetensi dialokasikan tersendiri dari dana bantuan biaya uji kompetensi sebesar Rp 300.000,00 per peserta didik. Apabila biaya uji kompetensi lebih dari Rp 300.000,00, lembaga penyelenggara menanggung kekurangannya dari sumber lain yang sah.

Prosedur pengajuan dan pelaksanaan uji kompetensi diatur dalam Petunjuk Teknis Bantuan Biaya Uji Kompetensi.

6. Kurikulum

Kurikulum dan bahan ajar program PKH mengacu pada jenis keterampilan yang sudah ada Standar Kompetensi

Lulusan (SKL) dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Daftar jenis keterampilan yang sudah ada SKL dan KBK-nya terdapat dalam *lampiran 14* dan *lampiran 15*. Jika jenis pendidikan/keterampilan yang akan diselenggarakan belum ada KBK yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan maka dapat menggunakan acuan/silabus yang diterbitkan oleh kementerian atau lembaga pemerintah yang terkait;

Waktu yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan program PKH disesuaikan dengan bidang keterampilan/vokasi dan tingkat kompetensi yang harus dicapai peserta didik. Pembelajaran kursus dan pelatihan minimal 200 jam pelajaran @ 60 menit/jam pelajaran.

7. Proses Belajar Mengajar

Proses belajar mengajar mengacu kepada SKL dan KBK yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan meliputi:

a. Teori

- 1) penguatan pengetahuan yang terkait dengan bidang keterampilan dan lingkup kerja;

- 2) pemahaman tentang peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan;
- 3) pemahaman terkait dengan pelayanan prima;
- 4) pemahaman terkait dengan alat, bahan, dan prosedur yang terkait dengan bidang keterampilan.

b. Praktik

- 1) praktik keterampilan yang diajarkan di lembaga dan merujuk pada kemampuan kerja
- 2) praktik manajerial sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan kerja.

c. Pendidikan karakter

Pembiasaan sikap, perilaku, etos kerja, *team work*, kepemimpinan, kepribadian, disiplin, menjunjung tinggi penegakan hukum, kejujuran, budaya bersih, dan tanggung jawab (Tata nilai sesuai SKL/KBK).

Proses belajar tersebut di atas dapat dilakukan secara bersama atau dimulai dengan penguatan teori, pembentukan karakter, dan praktik di lembaga penyelenggara program PKH dan magang/praktik kerja di dunia usaha/industri.

8. Sarana dan prasarana belajar yang dimiliki

Sarana dan prasarana belajar yang digunakan minimal memenuhi persyaratan teknis, baik dari segi jumlah dan kualitasnya yang diperlukan dalam proses pembelajaran, diantaranya:

- a. ruang belajar teori dan praktik;
- b. ruang dan peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian/keterampilan yang diajarkan;
- c. alat peraga.

9. Kriteria Pendidik/Instruktur

Kriteria Pendidik/Instruktur Program PKH yaitu:

- a. memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan dan materi yang diajarkannya (dibuktikan dengan sertifikat kompetensi/ijazah yang relevan);
- b. mampu melaksanakan pembelajaran pengetahuan, keterampilan, pengembangan sikap dan kepribadian terhadap peserta didik.

10. Evaluasi Peserta Didik

Evaluasi peserta didik dilaksanakan melalui uji kompetensi di Tempat Uji Kompetensi yang diselenggarakan Lembaga Sertifikasi. Bagi kabupaten/kota yang belum ada tempat uji kompetensinya dapat mengikutkan peserta didiknya mengikuti uji kompetensi di Tempat Uji Kompetensi terdekat, di TUK Sementara (TUKS) yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota setempat, atau uji kompetensi yang dilaksanakan oleh lembaga uji kompetensi yang diakui oleh kementerian/pemerintah lainnya.

Prosedur pembentukan Tempat Uji Kompetensi Sementara sebagai berikut:

- a. Dinas Pendidikan Kab/Kota bersama dengan organisasi/asosiasi profesi (jika ada), mengidentifikasi LKP atau lembaga lainnya yang dianggap paling layak untuk dijadikan TUK Sementara;
- b. Lembaga yang dianggap paling layak tersebut ditetapkan dan dilaporkan oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota kepada LSK terkait dengan tembusan

kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk memperoleh persetujuan;

- c. Jika sudah mendapat persetujuan dari LSK tersebut, TUK Sementara melakukan komunikasi dengan LSK terkait, untuk membahas antara lain tata cara pendaftaran peserta, kelengkapan, sarana dan prasarana minimal, formulir yang harus tersedia, pengelolaan dana ujian termasuk pemanfaatan dan pelaporannya;
- d. TUK Sementara melakukan pendaftaran peserta uji kompetensi dari Program PKH;
- e. TUK Sementara melaksanakan uji kompetensi sesuai jadwal yang telah disepakati dengan LSK;

Biaya pelaksanaan uji kompetensi disediakan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan yang diatur tersendiri dalam Petunjuk Teknis Bantuan Biaya Penyelenggaraan Uji Kompetensi. Setiap calon penyelenggara yang melakukan penandatanganan akad kerjasama penyelenggaraan program PKH melampirkan:

- a. surat pernyataan kesanggupan untuk mengikutsertakan peserta didiknya untuk mengikuti uji kompetensi yang diketahui/disetujui oleh TUK/TUKS;

- b. daftar nama peserta didik yang didaftarkan mengikuti uji kompetensi di TUK/TUK Sementara.

11. Penempatan Lulusan

Proses penempatan lulusan sebagai berikut.

- a. Lembaga berkewajiban menyalurkan lulusan ke mitra kerja (sesuai *job order*) atau mitra usaha sesuai dengan jenis keterampilan yang diajarkan;
- b. Seluruh peserta didik harus mengikuti uji kompetensi, meskipun sudah disalurkan/diterima bekerja pada dunia usaha/industri;
- c. Peserta didik yang belum lulus uji kompetensi, maka lembaga tetap berkewajiban membimbing sampai peserta didik mengikuti uji kompetensi berikutnya sekaligus menyalurkannya hingga mencapai indikator keberhasilan minimal.



TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN PROGRAM PKH

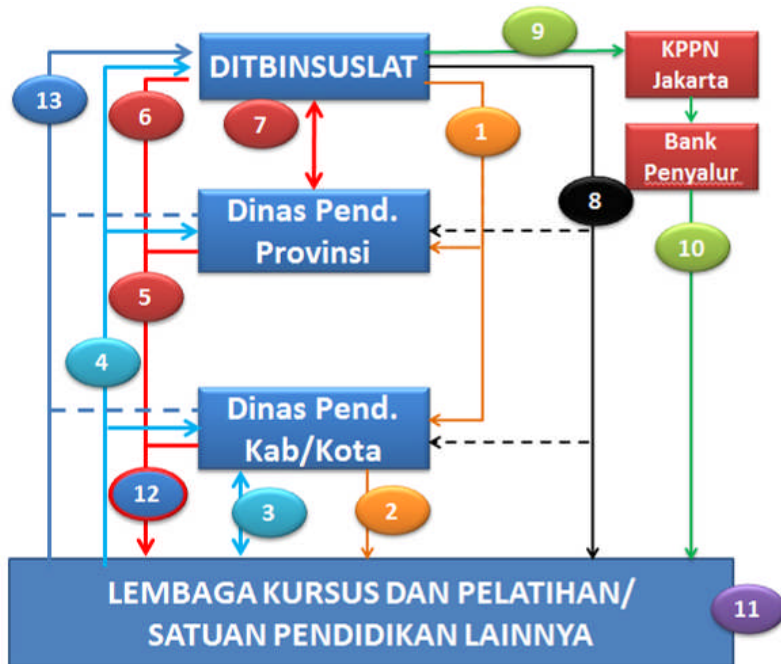
A. Pengertian Bantuan Program PKH

1. Pemberian bantuan bertujuan untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan, dan kepastian layanan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal (Permendikbud No. 64 tahun 2012 pasal 2);
2. Pemberian Bantuan Program PKH adalah bantuan dana dari pemerintah untuk mendidik dan melatih warga masyarakat yang telah memenuhi persyaratan tertentu (penduduk usia kerja yang putus sekolah, menganggur, dan kurang mampu) untuk mengikuti program PKH agar menguasai keterampilan fungsional praktis yang dapat dijadikan bekal untuk bekerja baik di sektor formal sesuai dengan peluang kerja (*job opportunities*) yang ada.

B. Tujuan Bantuan

1. Memberikan kesempatan bagi masyarakat dengan prioritas usia 15 s.d. 44 tahun untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental sesuai dengan kebutuhan mereka untuk bekerja sebagai mata pencaharian.
2. Memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mengikuti program kursus berbasis kompetensi, serta memfasilitasi penempatan kerja pada dunia usaha/dunia industri (DUDI).
3. Memberikan peluang bagi lembaga kursus dan pelatihan maupun lembaga pendidikan lain untuk berpartisipasi dalam pengentasan pengangguran dan kemiskinan.

C. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan



Penjelasan alur:

1. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan sosialisasi penyelenggaraan program bantuan PKH kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan kabupaten/kota;
2. Dinas Pendidikan kabupaten/kota melakukan sosialisasi kepada Lembaga Kursus dan Pelatihan dan satuan pendidikan lain di daerahnya.
3. Lembaga yang ingin mengelola dana bantuan wajib menyusun proposal sesuai dengan petunjuk teknis yang

diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2015 dan wajib memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota. Dinas pendidikan kabupaten/kota wajib melakukan verifikasi kelengkapan proposal sebelum diajukan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

4. Proposal disampaikan melalui dinas pendidikan kab/kota maupun langsung oleh lembaga kepada:
 - a. Dinas pendidikan Provinsi; **atau**
 - b. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
5. Di tingkat dinas pendidikan provinsi dibentuk Tim Penilai proposal. Tim Penilai tersebut terdiri dari unsur: a) dinas pendidikan provinsi, b) UPT Pusat (PP-PAUDNI atau BP-PAUDNI), c) Akademisi, dan/atau d) organisasi mitra/asosiasi profesi kursus dan pelatihan.
6. Di tingkat Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dibentuk Tim Penilai bantuan, yang terdiri dari unsur: a) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, b) organisasi mitra/asosiasi, c) perguruan tinggi.
7. a. Tim Penilai Pusat melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan untuk kuota pusat, melakukan visitasi/verifikasi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja

C/D atau jika ada permasalahan khusus. Hasilnya akan diverifikasi oleh penanggung jawab program

- b. Tim Penilai Provinsi melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan untuk kuota provinsi, melakukan visitasi/verifikasi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D atau jika ada permasalahan khusus. Rapat pleno penetapan calon penerima bantuan di tingkat provinsi dihadiri oleh petugas pusat dan diverifikasi oleh penanggung jawab program. Tim Penilai Provinsi dapat menambahkan calon penerima sebanyak 5% sebagai cadangan untuk mengantisipasi penetapan di tingkat pusat;

Hasil akhir calon penerima bantuan di tingkat pusat maupun provinsi direkomendasikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk ditetapkan;

8. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengumumkan hasil penetapan dan menyampaikan tembusan kepada dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota sekaligus melakukan penandatanganan akad kerjasama antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan lembaga penerima bantuan serta dilakukan pembekalan pelaksanaan program PKH;

Dokumen yang harus dibawa untuk diserahkan saat penandatanganan akad kerjasama antara lain:

- a. Fotokopi rekening bank sebanyak 5 lembar;
- b. Fotokopi NPWP lembaga sebanyak 5 lembar;
- c. Pakta Integritas
- d. SPTJM
- e. Daftar peserta didik beserta fotokopi KTP dan KKS/KPS atau surat keterangan tidak mampu
- f. Bukti pendaftaran uji kompetensi bagi peserta didik
- g. Perbaikan proposal dan RAB
- h. Surat pernyataan dari lembaga untuk mengikutsertakan peserta didiknya pada uji kompetensi di TUK/TUKS.

Surat pernyataan dari lembaga untuk mengikutsertakan peserta didiknya pada uji kompetensi di TUK/TUKS dan daftar peserta didik yang telah didaftarkan di TUK/TUKS akan diserahkan kepada Lembaga Sertifikasi yang terkait.

- 9. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana bantuan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III;
- 10. KPPN akan melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka dana bantuan akan dicairkan kepada rekening bank lembaga penyelenggara melalui bank penyalur;
- 11. Lembaga yang sudah menerima dana di rekening lembaganya, segera melaksanakan program PKH sesuai

akad kerjasama dan wajib menyampaikan laporan awal tentang penerimaan dana. Jika dana baru diterima akhir tahun maka program dapat dilaksanakan/dilanjutkan pada tahun berikutnya dan apabila terjadi retur dengan berbagai alasan, maka lembaga langsung melaksanakan program meskipun dana baru cair pada tahun 2016;

12. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan/atau UPT melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program;
13. Lembaga penyelenggara wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan program dan pertanggungjawaban keuangan setelah program selesai dilaksanakan ke direktorat dengan tembusan ke dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota.

Lembaga penerima dana bantuan wajib mempublikasikan dalam bentuk media yang dapat dilihat masyarakat (spanduk, brosur, koran, atau bentuk lain) bahwa program ini terselenggara atas bantuan dan kerjasama dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Contoh spanduk (minimal ukuran 3 x 1,5 meter):

Selamat Datang
Peserta Program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH)
.....
Di LKP
Bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Ditjen PAUD & Dikmas – Kemendikbud
Tahun 2015

D. Waktu Pengajuan Proposal

1. Waktu pengajuan proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau ke Dinas Pendidikan Provinsi dimulai bulan April 2015. Penutupan pengajuan proposal akan diinformasikan melalui website infokursus.net.
2. Penilaian Proposal akan dilakukan secara bertahap hingga seluruh kuota terpenuhi. Apabila kuota telah terpenuhi, maka proposal yang belum dinilai atau yang baru masuk tidak akan diproses.
3. Proposal yang tidak memenuhi batas waktu pengajuan dan kriteria penilaian, menjadi kewenangan dan hak penuh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

E. Pelaporan

Lembaga penyelenggara Program PKH yang menerima dana bantuan harus menyampaikan laporan, dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung

sejak dana masuk ke rekening lembaga, dengan melampirkan fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening (Format laporan awal lihat lampiran 12).

2. Laporan akhir, yaitu laporan pelaksanaan program dibuat rangkap 4 (empat), dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran dan dokumen pelaksanaan program. Laporan akhir disampaikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah program pembelajaran PKH berakhir. Satu laporan penyelenggaraan dan pertanggungjawaban keuangan yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit/pemeriksaan.

Laporan akhir berisi:

- a. Laporan teknis, yang berisi minimal:
 - 1) Proses pelaksanaan program PKH;
 - 2) Tingkat keberhasilan program PKH;
 - 3) Pelaksanaan uji kompetensi;
 - 4) Masalah dan kendala yang dihadapi;
 - 5) Upaya penanggulangan permasalahan;
 - 6) Saran-saran.

b. Laporan keuangan

- 1) Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan PKH;
- 2) Tanda bukti pengeluaran dana;
- 3) Tanda bukti pembayaran pajak (pajak pembelian belanja barang operasional dibebankan kepada penjual).

Format laporan akhir lihat lampiran 14.

F. Peran Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Penyaluran Bantuan PKH

Peran pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota dalam penyaluran bantuan PKH sebagai berikut.

1. Peran Pemerintah Pusat

Peran pemerintah pusat dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:

- a. menyusun petunjuk teknis program PKH;
- b. menyusun kuota tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- c. melakukan sosialisasi;
- d. membentuk tim penilai di pusat;
- e. melakukan penilaian proposal yang diajukan untuk kuota pusat melalui tim penilai;

- f. menghadiri rapat pleno hasil penilaian proposal di tingkat provinsi;
- g. melakukan penetapan penerima bantuan;
- h. melakukan penandatanganan akad kerjasama dan memberikan pembekalan pelaksanaan program bagi penerima bantuan;
- i. mengelola penyaluran dana bantuan bekerjasama dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank penyalur;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi program.

Tugas Tim Penilai Pusat adalah:

- a. melakukan penilaian kelengkapan dokumen administrasi dan substansi proposal;
- b. melakukan visitasi/verifikasi kepada lembaga yang lolos penilaian administrasi dan substansi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D;
- c. melakukan visitasi/verifikasi kepada LKP yang terakreditasi program dan lembaganya dan/atau berkinerja A/B apabila lembaga tersebut terdapat permasalahan khusus;
- d. menandatangani berita acara hasil penilaian dan visitasi/verifikasi;

- e. menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan program PKH.

Rekomendasi dan hasil penilaian proposal dikirim kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2. Peran Pemerintah Provinsi

Pemerintah provinsi berperan dalam penyaluran bantuan PKH antara lain:

- a. membentuk tim penilai bantuan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas;
- b. mengkoordinasikan kuota dan program kepada kabupaten/kota;
- c. melakukan sosialisasi program PKH di daerahnya;
- d. menerima, menilai, dan melakukan verifikasi/visitasi serta melaksanakan rapat pleno hasil penilaian proposal;
- e. menyimpan proposal dan dokumen hasil penilaian proposal;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.

Tugas Tim Penilai di tingkat provinsi adalah:

- a. melakukan penilaian kelengkapan dokumen administrasi dan substansi proposal;

- b. melakukan visitasi/verifikasi kepada lembaga yang lolos penilaian administrasi dan substansi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D;
- c. melakukan visitasi/verifikasi kepada LKP yang terakreditasi program dan lembaganya dan/atau berkinerja A/B apabila lembaga tersebut ditemukan permasalahan khusus;
- d. menandatangani berita acara hasil penilaian dan visitasi/verifikasi lapangan;
- e. menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan.

Rekomendasi dan hasil penilaian proposal dikirim kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

3. Peran Pemerintah Kabupaten/Kota

Pemerintah kabupaten/kota berperan dalam penyaluran bantuan PKH antara lain:

- a. Melakukan sosialisasi program PKH di daerahnya;
- b. Memberikan rekomendasi proposal setelah dilakukan pengecekan kelengkapan dan kepastian keberadaan lembaga pengusul;
- c. Membantu memberikan supervisi dan pemantauan pelaksanaan program.



AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN PROGRAM PKH

A. Pakta Integritas

Pakta integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam pengelolaan dan penggunaan anggaran. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas akan dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Pernyataan Kesanggupan

Pernyataan kesanggupan adalah surat pernyataan pimpinan lembaga untuk melaksanakan program sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis program.

C. Pertanggungjawaban Mutlak

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab lembaga penyelenggara untuk menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.

(Dana bantuan program yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana, apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima dana).



INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU BANTUAN PROGRAM PKH

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Bantuan Program PKH adalah:

1. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas.
2. Minimal 70% dari peserta didik program PKH lulus uji kompetensi dan dapat bekerja di dunia usaha/industri yang relevan;
3. Nama-nama lulusan peserta program PKH yang sudah bekerja diinput di website infokursus.net lengkap dengan alamat dunia usaha/industri tempat bekerja;
4. Adanya laporan penyelenggaraan program dan keuangan Program PKH.
5. Kecepatan dan ketepatan dana Bantuan Program yang diakses oleh lembaga penyelenggara.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan Program PKH dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT P2PAUDNI/BPPAUDNI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pengawas Daerah (Bawasda), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawasan lainnya.



DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 tahun 2012 tentang Bantuan Kepada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal serta lembaga di Bidang PAUDNI, Pendidikan Nonformal, dan Pendidikan Informal, dan DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2015, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyediakan dana Bantuan Program Pendidikan Kecakapan Hidup untuk:

1. Sosialisasi program PKH, yaitu kegiatan publikasi tentang petunjuk teknis yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sosialisasi ini dilakukan kepada UPT (P2PAUDNI, BPPAUDNI), Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, BPKB/SKB, Organisasi Mitra, Asosiasi Profesi, Lembaga Sertifikasi Kompetensi, Lembaga Kursus dan Pelatihan, dan unsur

terkait lainnya. Informasi secara *online* tentang program PKH dapat diunduh di website Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus

2. Penyediaan bahan ajar, berupa Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK).
3. Pembekalan program PKH, diberikan kepada lembaga kursus dan pelatihan atau lembaga pendidikan lain sebagai penyelenggara program PKH.
4. Dana bantuan merupakan stimulan untuk penyelenggaraan pembelajaran program PKH yang ada pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sifat dana ini adalah bantuan sehingga tidak semua komponen dibantu 100%. Total dana Bantuan Program PKH tahun 2015 secara nasional sebesar Rp 70.000.000.000,- untuk 40.000 peserta didik dengan kuota dan alokasi anggaran sebagai berikut :

No	Provinsi	Peserta	Anggaran (Rp.000)
1	Aceh	700	1,225,000
2	Sumatera Utara	3,000	5,250,000
3	Sumatera Barat	650	1,137,500
4	Riau	500	875,000
5	Kepulauan Riau	600	1,050,000
6	Jambi	700	1,225,000
7	Bengkulu	500	875,000
8	Sumatera Selatan	1,100	1,925,000
9	Bangka Belitung	300	525,000
10	Lampung	1,100	1,925,000
11	Banten	800	1,400,000
12	D.K.I. Jakarta	1,500	2,625,000
13	Jawa Barat	4,750	8,312,500
14	Jawa Tengah	4,300	7,525,000
15	D.I. Yogyakarta	550	962,500
16	Jawa Timur	5,100	8,925,000
17	Bali	1,000	1,750,000
18	Nusa Tenggara Barat	950	1,662,500
19	Nusa Tenggara Timur	850	1,487,500
20	Kalimantan Barat	500	875,000
21	Kalimantan Tengah	250	437,500
22	Kalimantan Selatan	600	1,050,000
23	Kalimantan Timur	600	1,050,000
24	Sulawesi Utara	550	962,500
25	Gorontalo	200	350,000
26	Sulawesi Tengah	700	1,225,000
27	Sulawesi Selatan	1,000	1,750,000
28	Sulawesi Barat	300	525,000
29	Sulawesi Tenggara	450	787,500
30	Maluku	200	350,000

No	Provinsi	Peserta	Anggaran (Rp.000)
31	Maluku Utara	250	437,500
32	Papua	150	262,500
33	Papua Barat	150	262,500
34	Kalimantan Utara	150	262,500
35	Pusat	5,000	8,750,000
	JUMLAH	40,000	70,000,000

Catatan:

Sebanyak 35.000 peserta, lembaga yang mengajukan proposal diseleksi melalui mekanisme kuota provinsi, sedangkan 5.000 peserta didik, lembaga yang mengajukan proposal diseleksi langsung dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.



PENUTUP

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana bantuan Program PKH.

Kami memberitahukan kepada semua lembaga pengelola dana bantuan Program PKH bahwa **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan agar memperoleh dana Bantuan Program PKH oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga".** Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon **021-5725503**, Fax. **021-5725041/5725503**. Dapat juga mengunjungi website:

www.infokursus.net dan/atau
www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus,
email: ditbinsus@yahoo.co.id atau
ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan Surat Edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Lampiran 1:

Surat Pengantar Proposal

KOP LEMBAGA

Nomor :(tgl/bln/tahun)
Lampiran :
Perihal : Pengajuan Proposal Program PKH
Tahun 2015

Kepada

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
melalui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

Jl.
.....

atau

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai VI, Jl. Jenderal Sudirman
Senayan – Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan proposal pengajuan dana bantuan penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Hidup Tahun 2015.

Selanjutnya mohon diproses sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

Lampiran 2:

FORMAT PROPOSAL PENGAJUAN DANA BANTUAN PKH
(cover proposal warna biru)

PROPOSAL

**BANTUAN PENYELENGGARAAN
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP
(PKH)**

JENIS KETERAMPILAN:

.....

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

.....
.....
.....
.....

Diajukan kepada :

***Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2015***

A. IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga :	
2.	NILEK (bagi lembaga kursus) :	
3.	SK pendirian lembaga (Non LKP) :	
4.	a. Jenis Keterampilan :	
	b. Jumlah Peserta Didik yang diusulkan :	Orang
	c. Jumlah Anggaran : Rp.	
5.	Hasil Penilaian Kinerja (LK) :	
6.	Nama Pimpinan Lembaga :	
7.	Alamat Lengkap :	
8.	Tahun didirikan :	
9.	Kabupaten/Kota :	
10.	Provinsi :	
11.	Kode Pos :	
12.	No. Telepon/Handphone/Email :	
13.	Faksimile :	

B. Dokumen Administrasi yang dilampirkan

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	Izin operasional dari Dinas Pendidikan/Dinas terkait	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	Badan Hukum/Akte Notaris pendirian lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
3.	NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
4.	Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	SK Pengangkatan Pimpinan/Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
7.	Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
8.	Surat Kesanggupan Menyelenggarakan Program	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
9.	Surat pernyataan Uji Kompetensi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

Catatan:

Dokumen administrasi nomor 1-7 cukup melampirkan fotocopy dan dokumen nomor 8 & 9 harus asli.

C. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA

NO.	INDIKATOR	KONDISI			
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan			
2.	Sarana pokok yang tersedia	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Milik lembaga/ sewa

3.	Kepemilikan Prasarana	Nama Prasarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Milik lembaga/ sewa
4.	Ketersediaan Instruktur	Nama Instruktur	Pendidikan Terakhir	Bidang Kompetensi	
5.	Ketersediaan SKL dan KBK	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Belum tersedia			
6.	Ketersediaan Tempat Uji Kompetensi	<input type="checkbox"/> sudah ada TUK <input type="checkbox"/> Belum ada TUK			
7.	Hasil penilaian Kinerja	<input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; <input type="checkbox"/> D; <input type="checkbox"/> Belum berkinerja			
8.	Akreditasi Lembaga	<input type="checkbox"/> Terakreditasi <input type="checkbox"/> Belum terakreditasi			
9.	Jumlah peserta didik reguler 3 tahun terakhir (sesuai jenis keterampilan yang diajukan)	Tahun 2014 sebanyak orang Tahun 2013 sebanyak orang Tahun 2012 sebanyak orang			

10.	Pengalaman menyelenggarakan program PKH/PKM/ Desa Vokasi atau sejenisnya 3 tahun terakhir	Tahun	Nama Program	Jenis Keterampilan

D. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

NO.	INDIKATOR	URAIAN	
11.	Jumlah jam belajar jam, dilaksanakan dalam kali pertemuan	
12.	Jadwal pelaksanaan pembelajaran	Lampirkan sesuai format	
13.	Pelaksanaan uji kompetensi	Nama TUK: Lampirkan surat pernyataan TUK atau lampirkan surat penunjukan TUK sementara	
14.	Daftar Dunia usaha/industri mitra penyaluran kerja <i>(Job order minimal memuat: nama perusahaan, jumlah lulusan yang diminta, kompetensi yang diinginkan atau ditempatkan dalam bidang apa, dan kapan paling lambat job order ini harus dipenuhi).</i>	Nama dan Alamat Lembaga Mitra	Jenis Kemitraan
		Lampirkan job order!	

.....
Pimpinan Lembaga,

.....

Lampiran:

1. Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait yang masih berlaku
2. Badan hukum/Akte Notaris pendirian lembaga
3. SK Pengangkatan Pimpinan/Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)
4. NPWP atas nama lembaga
5. Rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga
6. Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)
7. NILEK online (print out) atau Kartu NILEK
8. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
9. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Program
10. Fotokopi bukti kepemilikan/sewa prasarana yang digunakan
11. Daftar peralatan yang dimiliki lembaga
12. Daftar peserta didik reguler dan dokumen pendukungnya
13. Bagan Struktur organisasi lembaga
14. Struktur organisasi dan biodata penyelenggara program
15. Rencana Anggaran Biaya
16. Jadwal pelaksanaan pembelajaran (sesuai format)
17. Daftar pendidik dan sertifikat/ijazah yang relevan
18. Surat pernyataan mengikuti uji kompetensi
19. Surat penunjukan TUK sementara (yang belum ada TUK)
20. Job order/permintaan tenaga kerja
21. Surat pernyataan kesanggupan menginput data lulusan dan tempat kerja.
22. Daftar nama-nama peserta didik yang didaftarkan mengikuti uji kompetensi pada TUK/TUKS/tempat uji kompetensi lain.

Lampiran 3:

Contoh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan dan kredibilitas serta lembaga tersebut masih aktif menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan **rekomendasi** kepada:

Nama Lembaga :
NILEK/SK pembentukan :
Hasil PK (khusus LKP) :
Jenis Ketrampilan :
Nama Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga :
Telp. Fax.

Untuk mendapatkan dana Bantuan Program PKH tahun 2015 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Apabila proposal disetujui, kami bersedia ikut membina dan memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lembaga penerima dana bantuan.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....2015
Dinas Pendidikan Kab/Kota,

Nama lengkap
NIP.

*) pilih salah satu sesuai dengan proposal yang diajukan

Lampiran 4:

Contoh Pakta Integritas
(Dilakukan pada saat akad kerjasama)

PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)

Dalam rangka **Pengelolaan Dana Bantuan Program PKH** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat. Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
2. Sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam **Pengelolaan Dana Bantuan Program PKH** ini;
3. Melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal, untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., (tgl, bln, thn)

Pejabat Pembuat Komitmen

Penyelenggara,

(materai Rp. 6.000,-)

.....

.....

Lampiran 5:

Contoh Surat Kesanggupan Menyelenggarakan Program
(Dilampirkan dalam proposal)

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT KESANGGUPAN MENYELENGGARAKAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH) TAHUN 2015

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nama Lembaga :
Jabatan dalam lembaga :
Alamat & Nomor Telepon
lembaga :
Alamat Rumah :
Nomor handphone :

Menyatakan bahwa kami siap untuk menyelenggarakan program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) yang dibiayai dengan dana bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan proposal dan rencana anggaran belanja (RAB) yang kami ajukan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Apabila lembaga kami mendapatkan dana bantuan program PKH, menyatakan:

1. Sanggup membelajarkan peserta didik, mengikuti peserta mengikuti uji kompetensi, dan menyalurkan lulusan program untuk bekerja pada dunia usaha/industri;
2. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku;
3. Bersedia melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan arahan;

4. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban pemanfaatan dana bantuan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., (tgl, bln, thn)

Yang menyatakan

(materai Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

Lampiran 6:

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
(Disampaikan pada saat penandatanganan akad kerjasama)

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGELOLAAN DANA BANTUAN PROGRAM PENDIDIKAN
KECAKAPAN HIDUP (PKH) TAHUN 2015**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan :
Nama Lembaga :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana bantuan yang telah diterima untuk **Penyelenggaraan Program PKH** dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana;
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan **Dana Bantuan Program** PKH tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan Dana Bantuan Program PKH tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara;
4. Saya sebagai pimpinan lembaga penerima Dana Bantuan Program PKH tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.

5. Apabila terbukti menyalahgunakan dana Bantuan Program PKH ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., (tgl, bln, thn)

Yang menyatakan

(materai Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

Lampiran 7:

DAFTAR PERALATAN YANG DIMILIKI LEMBAGA

No	Nama Peralatan	Jumlah	Kondisi

Lampiran 8:

JADWAL PROSES PEMBELAJARAN PROGRAM PKH LKPTAHUN 2015

Pertemuan ke .../Hari & tgl. *)	Waktu (jam)	Materi Pembelajaran	Jumlah jam	Nama Instruktur
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Dst. ...				
		JUMLAH	200	

Catatan:

*) Pertemuan ke 1, 2, 3, dan seterusnya dilampirkan dalam proposal. Jadwal pembelajaran dilampirkan kembali pada laporan awal setelah dana diterima dengan **melengkapi hari, tanggal, bulan, dan tahun** yang telah ditentukan.

Lampiran 9:

Contoh Surat Pernyataan (SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGIKUTKAN UJI KOMPETENSI)

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Nama Lembaga :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat lembaga :
Nomor Telpon/Fax Lembaga :
Alamat Rumah :
Nomor Handphone :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, apabila lembaga kami disetujui untuk menyelenggarakan program PKH tahun 2015, kami siap untuk mengikutkan dan mendaftarkan peserta program untuk uji kompetensi sesuai dengan jenis keterampilan dan level yang disetujui pada:

Nama TUK/TUKS :
Alamat :
Nama Ketua TUK/TUKS :

Pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab.

Mengetahui,
Ketua TUK.....

(.....)

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga
.....

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga

(.....)

Lampiran 10:

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

PENUNJUKKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI SEMENTARA (TUKS)

Nomor:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan sarana dan prasarana, kredibilitas, dan Lembaga tersebut masih aktif menyelenggarakan kegiatan pembelajaran maka dipandang perlu untuk menunjuk sebagai Tempat Uji Kompetensi Sementara (TUKS) kepada:

Nama Lembaga :
Jenis Keterampilan :
Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga :
Telp. Fax.

Masa berlaku surat rekomendasi penunjukkan Tempat Uji Kompetensi Sementara adalah satu tahun.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2015
Dinas Pendidikan Kab/Kota

Nama lengkap
NIP.

Lampiran 11:

Contoh Surat Pernyataan (SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGINPUT DATA LULUSAN DAN DUDI TEMPAT BEKERJA)

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :
Nomor HP :
Nama Lembaga :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat lembaga :
Nomor Telpon/Fax Lembaga :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, apabila lembaga kami disetujui kami sanggup menginput data peserta dan lembaga tempat bekerja sesuai dengan format yang ada di Website : www.infokursus.net

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga

(.....)

Lampiran 12:

Contoh Laporan Awal Program Bantuan PKH

KOP LEMBAGA

Nomor :(tgl/bln/tahun)
Lampiran :
Perihal : Laporan Awal Program PKH
Tahun 2015

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai VI, Jl. Jenderal Sudirman
Senayan – Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dana bantuan penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) yang disalurkan melalui rekening lembagatelah kami terima pada tanggal, sejumlah Rp.(.....) fotokopi bukti rekening dan jadwal pembelajaran terlampir.

Demikian laporan kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

Lampiran 13:

Contoh laporan akhir (cover warna biru)

**LAPORAN AKHIR
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP
(PKH)
TAHUN 2015**

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

.....
.....
.....

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga	
2. NILEK/NILEM/ No. SK Pendirian	
3. Alamat Lembaga	
4. Nama Penanggung Jawab	
5. Susunan Pengelola program (Nama dan jabatan)	
6. Jenis Keterampilan yang diselenggarakan	
7. Jumlah peserta programorang

B. INPUT

1. Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp.....
b. Kapan dana diterima	Tanggal ... bulan ... tahun 2015
c. Jumlah dana yang digunakan (lampirkan perinciannya dan bukti-bukti pengeluaran)	Rp..... Terdiri dari: <ul style="list-style-type: none">• Penyelenggaraan pendidikan Rp.....(... %)• Manajemen Rp.....(... %)
2. Instruktur	
a. Berapa orang	
b. Daftar Instruktur	
c. Darimana unsurnya	

3. Pengelola	
a. Nama Penanggung Jawab	
b. Anggota pengelola	
4. Kurikulum dan bahan ajar yang digunakan	
a. Kurikulum	
b. Bahan ajar	
5. Tempat Pelaksanaan	
a. Tempat pelaksanaan	
b. Kondisi lokasi	
6. Mitra Kerja	
a. Daftar mitra kerja	
b. Peran organisasi mitra	

C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1. Rekrutmen peserta	
2. Proses pembelajaran	
3. Evaluasi pembelajaran (uji kompetensi)	
4. Proses penempatan lulusan untuk bekerja pada dunia usaha/ industri	

D. HASIL/OUTPUT

1. Jumlah peserta yang menyelesaikan program	
2. Jumlah peserta yang mengikuti uji kompetensi dan persentase kelulusan hasil uji kompetensi	
3. Jumlah peserta yang ditempatkan bekerja dan persentase lulusan yang bekerja	

E. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

Permasalahan:

1.
2.

Upaya pemecahan masalah:

1.
3.

F. SARAN-SARAN

Untuk peserta program:

1.
2.

Untuk Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota:

1.
2.

Untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan:

1.
2.

.....,2015
Pimpinan Lembaga,

.....

Lampiran-lampiran:

1. Bukti-bukti pengeluaran dan kuitansi (pembukuan)
2. Bukti-bukti setoran pajak
3. Nama peserta yang ikut uji kompetensi, nama peserta yang lulus.
4. Nama peserta yang sudah bekerja dan alamat tempat bekerja.
5. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan program PKH.
6. Lain-lain yang relevan.

Lampiran 14:**JENIS KETERAMPILAN
YANG SUDAH ADA LSK-NYA**

NO	Jenis Keterampilan	Alamat
1.	Bahasa Inggris (BIG)	Jl. Raya Pasar Minggu No.39A Lt. LII Pancoran, Jakarta Selatan
2.	Teknisi Akuntansi Bond'09	Jalan Daan Mogot Km. 14 Nomor 64, Jakarta Barat.
3.	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Jalan H.O.S Cokroaminoto Nomor 22, Kreo Selatan, Tangerang, Banten 15156
4.	Spa	Jalan KH.Wahid Hasim No. 133 C,Tanahabang, Jakarta Pusat,
5.	Tata Rias Pengantin	Jalan Raya Ragunan Nomor 19, Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan
6.	Tata Boga	Jalan Kramat Raya Nomor 16, Jakarta Pusat
7.	Tata Kecantikan	Jl. Radio Dalam Raya No. 4 Jakarta 12140
8.	Tata Busana	Jalan Raya Ragunan No. 19 Jatipadang Ps. Minggu,Jakarta Selatan
9.	Hantaran	Rukan Mitra Matraman Blok B 27, Lantai 3, jalan Matraman Rayano.148, jakarta Timur.Telp. 021-85917214, 081286113845, 08161995346
10.	Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	Jalan Jalan Pinang Emas 1 Blok UU 17, Pondok Pinang, Jakarta Selatan. Telp.021-75917023
11.	Akupunktur	Jalan H. Zaini 48-B Rt 003/07 Cipete Selatan, Jakarta Selatan 12410
12.	Otomotif	Jalan Kayu Mas Tengah Nomor 2 RT 05 RW 04 Pulogadung, Jakarta Timur
13.	Sekretaris	Jalan Pacuan Kuda No 1-5 Pulomas, 13210 , Jakarta Timur

NO	Jenis Keterampilan	Alamat
14.	Penyiaran (Broadcasting)	Jalan H. Muhajar No. 51, Sukabumi Selatan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11560 DKI Jakarta
15.	Musik	Jalan Ampera Raya No. 37 A Jakarta Selatan 12550
16.	Pengobat Tradisional (Batra) Ramuan	Jalan Elang Malindo I Blok A5/2, Komplek TNI-AU Curug Indah Jakarta 13620.
17.	Sinshe	Cempaka Putih Tengah II/ I BLD/13 RT 012 RW 015, Kel. Cempaka Putih Timur, Kec. Cempaka Putih, Jakarta Pusat
18.	Bahasa Mandarin Indonesia	Jalan Gajah Mada No. 55, Jakarta Barat 11140
19.	Ekspor Impor	Gedung Sentra, Jalan Kramat Raya No. 7-9 Jakarta Pusat 10450
20.	Hubungan Masyarakat Indonesia	Wisma Tendea Lantai 4, Jl. Kapt. Tendea No.7 Jakarta Selatan
21.	Pendidik PAUD	Jl. Prof. Dr. Sahardjo No. 151 Tebet, Jakarta Barat
22.	Bordir dan Sulam	Jl. Rawajati Timur II, Rt 001 Rw 002 No. 30, Kel. Rawajati, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan
23.	Senam Indonesia	Jl. Halimun No.43, Kel. Guntur, Kec. Setiabudi, Jakarta Selatan
24.	Mengemudi Kendaraan Bermotor	Komp. Griya Kemayoran, Jl. Industri Raya No.9-11, Unit RKI-2, Kel. Gunung Sahari Utara – Kec. Sawah Besar, Jakarta Pusat
25.	Master of Ceremony (MC)	Grand Wijaya Center Blok H/41 Lt.2, Jl.Wijaya II, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
26.	Merangkai Bunga Kering dan Buatan	Jl. Raya Ragunan No. 19 Jatipadang Pasarminggu - Jakarta Selatan
27.	Baby Sister	Jl. Cileduk Raya No. 234 A Rt. 08, Rw. 01 Kel. Cipulir, Kec. Kebayoran Lama , Jakarta Selatan

NO	Jenis Keterampilan	Alamat
28.	Perhotelan	Jl. Sutan Iskandar Muda Praja Dalam E No. 3, Kebayoran lama Jakarta Selatan
29.	Pijat Refleksi	Gedung STIKES Binawan Lt. I Kalibata raya No. 25-30 Jakarta Selatan
30.	Perpajakan	Gedung ARVA Lantai 5 Jalan Cikini raya No. 60, Blog SG Jakarta – Pusat
31.	Desain Grafis	Jalan H.O.S Cokroaminoto Nomor 22, Kreo Selatan, Tangerang, Banten 15156
32.	Teknik Jaringan	Jalan H.O.S Cokroaminoto Nomor 22, Kreo Selatan, Tangerang, Banten 15156
33.	Pastry & Bakery	Jalan Kramat Raya Nomor 16, Jakarta Pusat
34.	Elektronika	Jl. Rawa Jaya III No. 35 Pisangan Timur Jakarta Timur Telp. 021-29847488
35.	Pekarya Kesehatan (Asisten Perawat)	

Catatan:

Tempat Uji Kompetensi (TUK) jenis keterampilan yang sudah ada uji kompetensinya tersebut dapat dilihat di

<http://www.infokursus.net/nipuk/>

Lampiran 15:**JENIS KETERAMPILAN
YANG SUDAH ADA SKL-NYA**

NO.	JENIS KETERAMPILAN	LEVEL
1.	Akupunktur	Level 3
2.	Teknisi Akuntansi	Level 2 - 5
3.	Bahasa Inggris	Belum berbasis KKNI
4.	Bahasa Jepang	Level 3
5.	Kamerawan Televisi	Level 3
6.	Penyiar Televisi	Level 3
7.	Ekspor Impor	Level 2, 3, 4, 5
8.	Hantaran	Level 1,2,3
9.	Jasa Usaha Makanan	Level 2 - 5
10.	Komputer (Aplikasi Perkantoran)	Belum berbasis KKNI
11.	Tata Busana	Level 2 - 3
12.	Musik (Piano Pop dan Jazz)	Level 3
13.	Seni Merangkai Bunga & Desain Floral	Level 1, 2, 3
14.	Spa	Level 2, 3, 4
15.	Tata Kecantikan Kulit	Level 2, 3, 4
16.	Tata Kecantikan Rambut	Level 2, 3, 4
17.	Tata Rias Pengantin	Level 1, 2
18.	Sinshe	Level 3
19.	Bahasa Arab Untuk PLRT	Belum berbasis KKNI
20.	Sekretaris	Level 2, 3
21.	Pembawa Acara (MC)	Level 3, 4
22.	Bahasa Mandarin untuk PLRT	Belum berbasis KKNI
23.	Bordir dan Sulam	Level 2, 3
24.	Kehumasan	Belum berbasis KKNI
25.	Pengobat Tradisional Ramuan	Belum berbasis KKNI
26.	Pastry & Bakery	Level 3

NO.	JENIS KETERAMPILAN	LEVEL
27.	Mengemudi Kendaraan Bermotor	Level 2
28.	Perhotelan (house keeping)	Level 2
29.	Perpajakan	Level 3, 4, 5
30.	Baby Sitter	Level 2, 3
31.	Pijat Refleksi	Level 2, 3, 4
32.	Senam	Level 2, 3, 4
33.	Video Editing	Level 3
34.	Mekanik Sepeda Motor	Level 2, 3, 4
35.	Merangkai Bunga Kering dan Buatan	Level 1, 2, 3, 4
36.	Animasi	Level 2, 3, 4
37.	Elektronika Dasar	Level 3
38.	Desain Grafis	Level 2, 3
39.	Photografi	Level 3, 5
40.	Pekarya Kesehatan	Level 2
41.	Jaringan Komputer	Level 3
42.	Teknisi Komputer	Level 3

Lampiran 16:

Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :

Sesuai dengan program yang dilaksanakan oleh:

Nama lembaga :
Alamat lembaga :

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Pada saat ini tidak sedang mengikuti pembelajaran di persekolahan/pendidikan kesetaraan, tidak bekerja (menganggur), dan tidak mampu;
2. Bersedia untuk mengikuti program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) dengan jenis keterampilan sampai selesai, mengikuti uji kompetensi, dan sanggup disalurkan untuk bekerja dengan biaya yang bersumber dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2015;
3. Apabila saya tidak mengikuti ketentuan yang berlaku saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

.....,..... 2015
Yang menyatakan,

(.....)

[illegible]

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





Diterbitkan oleh:

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

Gedung E. Lt. 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta

Telp. 021-5725503, Fax. 021-5725503/5725041

www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus

email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.